

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ANEJOS DE EXPROPIACIONES Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS EXPEDIENTES DE EXPROPIACIÓN FORZOSA MOTIVADOS POR LAS OBRAS DE LOS PROYECTOS DE SEGUNDO ANILLO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE A LA COMUNIDAD DE MADRID. TRAMO 7 Y TRAMO 8.

CONTRATO Nº 59/2023

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Í N D I C E

CAPÍTULO 1.- INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO 2.- CONTENIDO Y EXTENSIÓN DE LA ASISTENCIA

2.1. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA OBJETO DEL CONTRATO

2.1.1. FASE A: REALIZACIÓN DEL ANEJO DE EXPROPIACIONES

A1.- FINALIDAD

A2.- DOCUMENTACION BÁSICA

A3.- CONTENIDO DEL ANEJO

A.3.1. CARTOGRAFÍA

A.3.2. CRITERIOS GENERALES DE AFECCIÓN

A.3.3. FICHAS DE CAMPO

A.3.4. RELACIÓN DE PROPIETARIOS

A.3.5. ESTUDIO DE VALORACIÓN

A4.-TRATAMIENTO INFORMÁTICO DEL ANEJO DE EXPROPIACIÓN Y DEL ESTUDIO DE VALORACIÓN

2.1.2. FASE B: EXPEDIENTE EXPROPIATORIO

B.1. INFORMACIÓN PÚBLICA

B.2. DECLARACIÓN DE URGENCIA

B.3. ACTAS PREVIAS

B.3.1. TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE ACTAS PREVIAS

B.4. FASE DE OCUPACIÓN

B.4.1. TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA FASE DE OCUPACIÓN

B.5. TRABAJOS A EFECTUAR HASTA LA FIJACIÓN DEL JUSTIPRECIO

B.6. FASE DE JUSTIPRECIO

B.6.1. TRATAMIENTO INFORMÁTICO FASE DE JUSTIPRECIO

B.7. OTROS TRABAJOS

B.8. CAMBIO DE TITULARIDAD CATASTRAL

2.1.3. FASE C: INSCRIPCIÓN DE FINCAS EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

CAPÍTULO 3. PROGRAMA Y PLAZO DE EJECUCIÓN

3.1. PLAZO DE LOS TRABAJOS

CAPÍTULO 4.- CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA

4.1. PERSONAL Y MEDIOS

4.2 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DEL EXPEDIENTE EXPROPIATORIO

CAPÍTULO 5.- CONDICIONES ESPECIALES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CAPÍTULO 6.- DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

6.1. ACEPTACIÓN

CAPÍTULO 7.- SOPORTE INFORMÁTICO.

CAPITULO 8.- PROTECCIÓN DE DATOS

CAPÍTULO 1.- INTRODUCCIÓN

En el presente Pliego se define y regula el ámbito por el que se regirá la asistencia para la realización de los trabajos de los anejos de expropiaciones, asistencia técnica en los expedientes de expropiación forzosa e inscripciones registrales motivados por las obras de los *“PROYECTOS DE SEGUNDO ANILLO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE A LA COMUNIDAD DE MADRID. TRAMO 7 Y TRAMO 8”*.

Los trabajos a realizar comprenden tres fases, cuyo alcance se describirá posteriormente:

- A: Realización del Anejo de Expropiaciones
- B: Procedimiento Expropiatorio
- C: Inscripción de las fincas en el Registro de la Propiedad

CAPÍTULO 2.- CONTENIDO Y EXTENSIÓN DE LA ASISTENCIA

Los trabajos a realizar son los que se relacionan seguidamente, teniendo en cuenta que su finalidad es la realización de los anejos de expropiaciones, así como la ejecución de la expropiación de bienes y derechos afectados por los Proyectos de referencia y la posterior inscripción en los Registros de la Propiedad correspondientes de los bienes y derechos afectados por el procedimiento administrativo expropiatorio.

Por esta razón, los trabajos a realizar deben concretarse en unos documentos de contenido y extensión que a criterio de CANAL DE ISABEL II, sean suficientes para alcanzar los fines perseguidos.

El Contratista realizará todos los trabajos necesarios para la gestión completa de las expropiaciones objeto del Contrato, y con este fin se indica a continuación una relación de las actividades previstas según las Fases de desarrollo de los trabajos, entendiéndose que esta relación no tiene carácter limitativo sino que están incluidas todas las que sean necesarias.

2.1 DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA OBJETO DEL CONTRATO.

La realización de los trabajos se divide en tres FASES:

- Fase A.- REALIZACIÓN DEL ANEJO DE EXPROPIACIONES, DE CADA PROYECTO.
- Fase B.- PROCEDIMIENTO EXPROPIATORIO DE CADA PROYECTO.
- Fase C.-INSCRIPCIÓN DE FINCAS EN REGISTROS DE LA PROPIEDAD DE CADA PROYECTO.

2.1.1 FASE A: Realización del Anejo de Expropiaciones

A.1.- Finalidad

Los trabajos que se realizarán en esta Fase tienen como finalidad definir, con toda precisión

posible, los terrenos que sean estrictamente necesarios para la correcta ejecución de las obras y servirán de base de partida para la tramitación del expediente expropiatorio correspondiente.

A.2.-Documentación Básica

La investigación que se realizará para definir los terrenos tendrá como fundamento, inicialmente, los planos que se proporcionarán con el trazado de las instalaciones que se precisen expropiar. Los planos se proporcionarán en AUTOCAD o GIS.

Igualmente, deberá servir como base para la realización del Anejo, el contenido de todos los informes y alegaciones presentados durante la tramitación del Plan Especial, el informe técnico-jurídico y cualquier otra documentación que obre en los antecedentes al Proyecto.

A.3.-Contenido del Anejo.

El Anejo se entregará además de formato papel, en soporte informático; y deberá contener:

A.3.1.- Cartografía:

- Plano de situación.
- Plano catastral.
- Plano de planeamiento vigente en el Término Municipal.
- Plano de vías pecuarias (si se afectan).
- Plano parcelario para expediente expropiatorio. Se confeccionará a escala 1:2000 y en cada parcela se registrará la siguiente información:
 1. nº de Orden.
 2. Clasificación suelo
 3. Polígono.
 4. Parcela.
- CD con planos parcelarios en AUTOCAD y PDF.

A.3.2.- Criterios Generales de afección:

Los criterios para definir las superficies se establecerán por el departamento técnico correspondiente del Canal de Isabel II y consistirán en:

- Banda de expropiación.
- Banda de servidumbre.
- Banda de ocupación temporal.

A.3.3.- Fichas de Campo.

Ficha individual de cada una de las fincas afectadas, en las que constará la máxima información del trabajo de campo realizado que será la necesaria para una descripción completa de la finca y de la afección causada (arbolado, instalaciones, cultivos, etc.). Deberá incluir así mismo una fotografía de la finca en el momento de realización del Anejo.

Se incorporarán certificados catastrales gráfico – descriptivos de cada una de las fincas afectadas por el proyecto, así como las notas simples que se hayan obtenido en el Registro de la Propiedad correspondiente.

A.3.4.- Relación de Bienes y Derechos Afectados.

La relación de Bienes y Derechos Afectados deberá contener los siguientes datos:

- Nº de orden en expediente expropiatorio.
- Nº de polígono y parcela catastral
- Nombre, teléfono y dirección completa del titular y/o su representante en su caso.
- Superficies afectadas en m².
- Clasificación del suelo.

La información de la Clasificación del suelo se someterá a varias comprobaciones ya que, en función de ese dato se realizará la posterior valoración de los bienes. Por ello, en los terrenos no urbanizables, se especificará el aprovechamiento e intensidad productiva agrícola que figura en los registros catastrales, así como su categoría.

En los terrenos urbanos o urbanizables se comprobará:

- Calificación Urbanística (Plan General, Plan Parcial, Normas Subsidiarias, Proyecto de Urbanización)
- Ficha urbanística en su caso.

Para la identificación de posibles titulares que figuren como desconocidos en el proyecto, se utilizarán todas las fuentes de información posibles como: Catastro de Rústica y urbana, Cámaras Agrarias, Registros de la Propiedad, Ayuntamientos, Vecinos, Prácticos, Comunidades de Regantes o Sindicatos de Riego, y cualquier otro que pudiera aclarar la titularidad.

Del mismo modo se identificarán las cargas que pesan sobre la finca afectada, tales como hipotecas, servidumbres, u otros derechos, realizando los trámites correspondientes con los titulares de dichas cargas o derechos.

Además de los nombres y apellidos de los titulares afectados - o de sus representantes legales si procede – es necesario disponer de sus domicilios, poniendo especial énfasis en obtener domicilios fiables de afectados que residen fuera del municipio afectado.

A.3.5.- Anexo de Valoración:

Se establecerán los criterios de valoración de los bienes y derechos afectados. A estos efectos, se realizará una investigación del valor de mercado correspondiente a las últimas transacciones efectuadas en el Término afectado. Para ello, se consultarán anuncios en medios de comunicación, los Registros de la Propiedad, las Agencias Inmobiliarias, (API), ponencias catastrales, etc.

El resultado de tal investigación será completado con el de valores aplicados en otros expedientes expropiatorios y que hayan resultado aceptados como justos, incluido en su caso por el Jurado Territorial de Expropiaciones, tanto si han sido tramitados por el Canal

de Isabel II o por otros Organismos.

Se realizará un cálculo aproximado de valoración por cada una de las fincas afectadas.

Se formará con todo ello un documento en el que se expondrán los criterios de valoración que se deban aplicar en el expediente expropiatorio, que será conformado por CANAL DE ISABEL II.

A.4. Tratamiento informático del Anejo de Expropiaciones y del Estudio de Valoración:

La información contenida en el Anejo de Expropiación se deberá incorporar informáticamente a través del sistema MySAP.COM, mediante una aplicación desarrollada específicamente para soportar la operativa del Área de Expropiaciones cualquier otra que esté vigente en ese momento.

Para ello será necesario, realizar las siguientes tareas.

- Alta de actuación: Se especificarán los municipios afectados.
- Introducción del detalle de fincas por municipios de los cuales se compone la Actuación, con la especificación que reclame el sistema, y que básicamente será la contenida en la Relación de Bienes y Derechos.

El expediente se tramitará en forma electrónica en la medida de lo posible, se entregará en el formato que Canal de Isabel II considere más adecuado.

2.1.2. FASE B. Expediente Expropiatorio:

B.1.- Información Pública.

A partir de la información contenida en el Anejo de Expropiaciones, el Contratista se encargará de:

- Redactar la documentación necesaria para el inicio de la Información Pública, así como los correspondientes anuncios para su publicación en los medios obligatorios según la L.E.F.
- La Publicación y el importe de dichos anuncios correrán a cargo del Canal de Isabel II.
- Remisión de los oficios comunicando la Información Pública a los propietarios, que deberán ser certificados de notificación con acuse de recibo (desde correos, se deben realizar 2 intentos de notificación), con independencia de las notificaciones electrónicas que se deben realizar conforme a la regulación establecida en la vigente Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. Se fomentará el uso de notificaciones electrónicas.
- Informar y contestar las alegaciones que reciban.

B.2.- Declaración de Urgencia y convocatoria a Actas Previas a la Ocupación:

A la vista del resultado de la Información pública practicada y de las alegaciones recibidas y contestadas, el Contratista se encargará de.

- Redactar la documentación necesaria para la declaración de Urgencia y

convocatoria del levantamiento de Actas Previas a la Ocupación, así como los correspondientes anuncios, edictos y notificaciones para su publicación en los medios obligatorios según la vigente L.E.F.

- La Publicación y el importe de dichos anuncios correrán a cargo del Canal de Isabel II.
- Remisión de los oficios comunicando la Orden de Urgente Ocupación y Convocatoria a Actas Previas a la Ocupación a los propietarios, que deberán ser certificados de notificación con acuse de recibo (desde correos, se deben realizar 2 intentos de notificación), con independencia de las notificaciones electrónicas que se deben realizar conforme a la regulación establecida en la vigente Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. Se fomentará el uso de notificaciones electrónicas.
- En la fecha establecida para el levantamiento de Actas Previas, el contratista deberá desplazar a los Ayuntamientos, junto con los representantes de la Entidad Beneficiaria Canal de Isabel II, el equipo humano y material suficiente, a criterio de CANAL DE ISABEL II, para proporcionar soporte Técnico, jurídico y administrativo contratado y garantizará la exactitud de los datos aportados, debiendo subsanar in situ cualquier incidencia relacionada con los mismo.

La composición de cada equipo constará como mínimo de 2 administrativos, 1 Ingeniero Agrónomo, 1 Ingeniero Técnico Agrícola o perito cualificado, 1 licenciado en derecho, y del personal necesario para realizar una correcta asistencia al afectado y darle todas y cada una de las explicaciones que requiera, no obstante en función de la magnitud del proyecto, este apoyo así como el número de equipos de asistencia, será fijado discrecionalmente por Canal de Isabel II.

- El consultor deberá realizar un informe, en el caso de que durante el levantamiento de actas previas se formularan alegaciones o se observase algún elemento que pudiese influir en la posterior obra. Dicho informe se entregará al Área de Expropiaciones de Canal de Isabel II (en adelante “Área de Expropiaciones”) para posteriormente ser transmitido a los responsables de las Obras.

B.3.1. Tratamiento Informático de las Actas Previas.

Para el levantamiento del Acta Previa se deberá reflejar en la aplicación, la identificación de las personas que suscriben las actas, así como referencia a las alegaciones y su contestación.

B.4.- Fase de Ocupación:

El contratista a la vista de los datos reflejados en las Actas Previas a la Ocupación actualizará si procede, tanto las fichas individuales de cada finca como los planos parcelarios de expropiación.

El contratista se encargará de:

- Calcular los importes de los Depósitos Previos a la ocupación e indemnización de perjuicios por rápida ocupación, en su caso, así como la confección de los resguardos de dichos depósitos en la Caja General correspondiente de la Consejería de

Economía, Empleo y Hacienda de la Comunidad de Madrid, así como toda la documentación necesaria para solicitar el libramiento de los fondos necesarios.

- Comunicar mediante escrito la consignación y la ocupación a los propietarios, igualmente deberán ser certificados de notificación con acuse de recibo (desde correos, se deben realizar 2 intentos de notificación), con independencia de las notificaciones electrónicas que se deben realizar conforme a la regulación establecida en la vigente Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. Se fomentará el uso de notificaciones electrónicas.

B.4.1. Tratamiento informático de la Fase de Ocupación.

Se introducirán los importes de los Depósitos Previos por cada uno de los que haya que constituir, en la aplicación informática de Expropiaciones.

El expediente se tramitará en formato electrónico en la medida de los posible, Canal de Isabel II dará las instrucciones precisas para el tratamiento informático.

B.5.- Trabajos a efectuar hasta la fijación del Justiprecio.

El contratista estudiará, realizará los informes necesarios y preparará las respuestas a las peticiones de expropiación total o de restos de finca o de las reclamaciones de carácter singular, así como los recursos contra la declaración de urgencia formuladas por los titulares de bienes y derechos afectados presentadas en el transcurso del expediente, documentación que entregará a CANAL DE ISABEL II para su aprobación, procediendo posteriormente a su envío por correo certificado con acuse de recibo.

B.6.- Fase de Justiprecio:

El contratista se encargará de:

- Valorar de forma individualizada los bienes y derechos a expropiar, con el fin de que sirva para la elaboración del presupuesto de expropiación, para convenir con los afectados la adquisición por mutuo acuerdo o para formular las hojas de aprecio de la Entidad Beneficiaria.
- Negociar y conseguir de los afectados el documento de adquisición por mutuo acuerdo de los bienes y derechos expropiados.

Estas valoraciones, así como el anexo de valoración deberán ser expresamente aprobados por Canal de Isabel II. En caso contrario, Canal de Isabel II no quedará vinculado en el acuerdo alcanzado por el contratista.

En caso de rechazo del Mutuo Acuerdo las actuaciones serán las siguientes:

- Requerir al expropiado para que presente su Hoja de Aprecio.
- Análisis, de la Hoja de Aprecio formulada por el expropiado.
- Aceptación o rechazo y comunicación al expropiado.
- Remisión del expediente al Jurado, en caso de rechazo de la Hoja de Aprecio de la Entidad Beneficiaria.

- Todas estas comunicaciones deberán ser certificados de notificación con acuse de recibo (desde correos, se deben realizar 2 intentos de notificación), con independencia de las notificaciones electrónicas que se deben realizar conforme a la regulación establecida en la vigente Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. Se fomentará el uso de notificaciones electrónicas.
- Enviar y tramitar la documentación complementaria ante el Jurado Territorial de Expropiación de los expedientes individualizados en los que no se haya llegado a un acuerdo.
- Realización de los recursos de reposición contra la Resolución del Jurado Territorial de Expropiación Forzosa, si fuera necesario.
- En caso de que se interponga recurso contencioso y hubiera que remitir al Jurado copia del expediente administrativo de la finca, el consultor deberá facilitarla al Área de Expropiaciones en un plazo de 24 horas desde su solicitud por el personal de la citada Área.
- Realización del pago, mediante la convocatoria a los titulares y redacción de la correspondiente acta de pago. Previamente, se habrá comprobado la titularidad correcta, solicitando nota simple del registro de la propiedad, recabando información si fuese necesaria a fin de garantizar la inscripción en el Registro de la Propiedad, a estos efectos se actuará según criterios establecidos para el pago por el Área de Expropiaciones.

B.6.1. Tratamiento Informático de la Fase de Justiprecio

En caso de discordia, la información relativa a los escritos que se generan en esta fase, deberá ser introducida por el contratista en la aplicación informática de Canal de Isabel II, hasta la resolución del Jurado Territorial de Expropiación Forzosa.

El expediente se tramitará en formato electrónico en la medida de lo posible, Canal de Isabel II dará las instrucciones precisas para el tratamiento informático

B.7.- Otros Trabajos:

Aparte de los trabajos antes citados, el contratista deberá prestar su asistencia a una serie de tareas derivadas del proceso expropiatorio, que pueden reunirse en la siguiente relación enunciativa y no limitativa:

- Modificaciones

En el caso en que como consecuencia de modificaciones del Proyecto inicial sea necesario modificar los trabajos realizados, dando lugar a desafecciones y/a nuevas afecciones, el contratista realizará todos los trabajos necesarios para este fin desarrollando sus actividades en la misma forma que se ha indicado en las Fases expuestas en la medida en que éstas sean aplicables.

- Contestación a las Reclamaciones que efectúen los afectados:

La contestación a las reclamaciones que efectúen los afectados precisa una gestión directa con los mismos, toma de datos de campo, confección de informes técnicos, tramitación

correspondiente, etc.

Estudio y preparación de contestaciones en forma de resolución administrativa, de las peticiones de expropiación total y otras reclamaciones de carácter singular, formuladas por los titulares de los bienes y derechos a expropiar.

- Levantamiento de Actas Complementarias.

Las diversas incidencias que pueden ocurrir durante las obras pueden hacer precisa la rectificación de los expedientes o la iniciación de otros nuevos, produciendo, en su caso, las correspondientes Actas Complementarias.

- Variaciones o ampliaciones de la zona a expropiar.

En caso de que, por circunstancias de ejecución de las obras, se sobrepase los límites de expropiación fuera preciso una ampliación, se iniciará el expediente complementario pertinente, del mismo modo el contratista informará y redactará la propuesta de resolución de las solicitudes de expropiación total, y se ocupará de corregir los planos parcelarios adecuándolos a las ampliaciones de expropiación estimados.

- Contactos con los organismos afectados.

El contratista, en coordinación con los responsables del Canal, se encargará de contactar con los Organismos Oficiales que se afecten, con el fin de proporcionar los escritos y planos precisos para conseguir las correspondientes autorizaciones de ocupación.

- Anotaciones preventivas en el Registro de la Propiedad.

El contratista, una vez levantada el Acta previa a la ocupación y consignado el depósito previo, procederá a la inscripción de anotaciones preventiva en el Registro de la propiedad.

- Informes periciales solicitados por Tribunales de Justicia, en los expedientes que la consultora participe.
- Trabajos complementarios.

El contratista realizará todos los trabajos auxiliares y complementarios que estime procedentes CANAL DE ISABEL II, en relación con cada una de las fases del expediente expropiatorio, así como cualquier informe técnico o jurídico que CANAL DE ISABEL II, le requiera relacionado con el procedimiento Expropiatorio.

B.8.- Cambio titularidad en Catastro

En las fincas en las que la afección sea expropiación en pleno dominio, se realizará ante el Centro de Gestión Catastral la tramitación necesaria para el cambio de titularidad a favor de Canal de Isabel II.

Así, se recopilará del expediente expropiatorio la documentación exigida por dicho organismo, y una vez producido el cambio de titular, se obtendrá la correspondiente certificación catastral descriptiva y gráfica que se incorporará al expediente individual.

B.9 Liquidación Impuesto de transmisiones y Actos Jurídicos Documentados

El contratista realizará los trámites necesarios para la liquidación del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.

2.1.3. FASE C: Inscripción de fincas en el Registro de la Propiedad:

Una vez realizado el pago a los propietarios, se procederá a la presentación en el correspondiente Registro de la Propiedad, de los documentos necesarios para la inscripción o inmatriculación de las fincas.

Para la realización de esta fase, se recibirán instrucciones del Área de Expropiaciones, marcándose los criterios precisos a fin de solucionar las posibles incidencias que pudieran presentarse.

Igualmente, si fuera necesario y con el fin de subsanar dichas incidencias, se redactarán los documentos complementarios que se precisaran para lograr la inscripción pretendida.

Se obtendrá e incorporará al expediente individual de cada finca las Notas Simples correspondientes a la superficie expropiada y/o servidumbre constituida.

En caso de no conseguirse, se emitirá informe explicativo de las gestiones realizadas, para justificar el cobro de los trabajos.

Los gastos de registro serán abonados por Canal de Isabel II.

CAPÍTULO 3.- PROGRAMA Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El Contratista presentará un programa de trabajo que regirá el desarrollo de las diferentes fases y trámites del expediente expropiatorio hasta su finalización, teniendo en cuenta siempre que el plazo máximo para la realización de cada uno de los trabajos parciales tiene que ser el que señala la Ley de Expropiación Forzosa y su Reglamento. La totalidad de las actividades deberá terminar antes de un plazo de 36 meses.

El número de expedientes es el que generarán el total de las fincas afectadas por el Proyecto correspondiente considerando la existencia de posibles expedientes incidentales derivados por arrendamientos.

3.1. PLAZO DE LOS TRABAJOS

El plazo inicial de cada proyecto comprende un periodo de duración desglosado de la siguiente forma:

- Entrega del anejo: 2 meses desde la fecha de adjudicación.
- Información pública y contestación de alegaciones: 3 meses desde la finalización de la fase anterior.
- Declaración de Urgencia y convocatoria a Actas: 1 meses desde la finalización de la fase anterior.
- Levantamiento de Actas Previas: 2 meses desde la finalización de la fase anterior.
- Ocupación: 2 mes desde el fin de la fase anterior.
- Pago del mutuo acuerdo y/o entrega al Jurado de la pieza de justiprecio): 5 meses desde la ocupación.
- Tramitación en Jurado: 12 meses
- Inscripción: 12 meses desde la fecha de realización del pago.

CAPÍTULO 4. CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS/ASISTENCIA TÉCNICA

4.1.-PERSONAL Y MEDIOS

El contratista, dedicará a la realización de los trabajos anteriormente descritos, una plantilla de acreditada solvencia técnica y jurídica para desarrollar rápida y satisfactoriamente las actividades que son objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

Aportará relación de personas que intervendrán en la realización de los trabajos, objeto de este pliego, así como la función que realizará cada una de ellas en el desarrollo de los mismos.

A estos efectos, designará expresamente un perito que, a lo largo del expediente, realice las valoraciones y negociaciones con los propietarios. Dicho perito actuará como perito de la Entidad Beneficiaria, y así será nombrado a estos efectos.

El referido personal deberá coincidir con el expresado en la relación que se hará constar en la Documentación Técnica.

El personal asignado cuidará especialmente el trato con los afectados y sus representantes, proporcionando de forma correcta la información que sea pertinente.

Si Canal de Isabel II, observase la inadecuación de cualquiera de las personas que integren el equipo que el contratista ha asignado para la realización de los trabajos, bien por falta de competencia o porque no se adapte al funcionamiento del resto del equipo, podrá requerir al contratista que subsane las deficiencias observadas en el plazo no superior a una semana.

Canal de Isabel II podrá, a su criterio, resolver el Contrato, de forma unilateral, y sin necesidad de más justificación por considerar que el contratista no está realizando a satisfacción el trabajo encomendado, en cuanto a su calidad o al cumplimiento de los plazos. En este supuesto, Canal de Isabel II no tendrá más obligación que abonar al contratista los trabajos realizados al día de la fecha de la resolución del Contrato, una vez aplicadas las penalizaciones a las que, en su caso, hubiese lugar de conformidad con lo establecido en el apartado 9 del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

4.2 TRATAMIENTO INFORMATICO DEL EXPEDIENTE EXPROPIATORIO:

La información sobre el expediente, así como su desarrollo, será introducido informáticamente mediante el sistema MySAP.COM u otra aplicación que la sustituya, aplicable al Área de Expropiaciones, para lo que se facilitará un manual con las instrucciones necesarias para el uso de la citada aplicación, proporcionando por parte del personal del Área de Expropiaciones todo el apoyo que sea necesario para la correcta utilización de la misma.

El expediente se tramitará en formato electrónico en la medida de lo posible, Canal de Isabel II dará las instrucciones precisas para el tratamiento informático

CAPÍTULO 5.- CONDICIONES ESPECIALES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se establece la siguiente condición especial en relación a la ejecución del contrato:

La empresa adjudicataria establecerá medidas que faciliten la conciliación de la vida laboral, personal y familiar del personal adscrito a la ejecución del contrato y podrán consistir en alguna de las siguientes:

- Flexibilidad de los horarios laborales de entrada y salida en el trabajo y de las pausas o descanso para la comida, café, etc.
- Adecuación de los horarios a los ritmos cotidianos de las personas: medida de adecuación de los horarios laborales a horarios de transportes, de las escuelas, comercios, etc.
- Apoyo económico para sufragar gastos de escuelas infantiles y de otros centros de atención a personas dependientes.
- Realización de la formación interna de la organización en horario laboral, o bien, parte de este.
- No establecer reuniones en los tiempos límites de descanso.

El incumplimiento de dicha condición especial de ejecución, LLEVA APARAREJADA UNA PENALIZACIÓN DE MIL EUROS (1.000,00 €).

CAPÍTULO 6.- DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

La documentación a entregar será la fijada en los capítulos anteriores y según el programa y plazos señalados en el capítulo 3 del presente pliego.

Se establece como norma que el Consultor deberá informar por escrito sistemáticamente del estado de los expedientes cada 30 días, en todo caso al finalizar cada una de las fases indicadas en el pliego y en cualquier momento a requerimiento del CANAL DE ISABEL II, deberá elaborar un cuadro de rápida lectura en el que deberá constar el estado real de cada expediente expropiatorio objeto del Contrato.

El Consultor al finalizar los trabajos deberá entregar el expediente constituido por la documentación generada en la tramitación que obren en su poder, debiendo constar de la siguiente documentación:

Se incluirá al principio del expediente la ficha resumen.

1. Certificación Catastral del Anejo
2. Nota simple del Registro que se incluye en el Anejo
3. Notificación de Información Pública con acuse de recibo. Si son varias fincas, el original en la de numeración más baja y en el resto fotocopia de notificación y acuse.
4. Alegaciones a la IP
5. Contestaciones a las alegaciones.
6. Notificación completa de la Declaración de Urgencia y Convocatoria de Actas con acuse de recibo. Especificar/insistir en la instrucción que debe incluirse cada notificación completa, incluyendo el Anexo
7. Alegaciones a Declaración de Urgencia y/o Recurso.

8. Informe. En caso de Recurso se deberá incluir informe de Canal, remitido a la Consejería y resto de documentación, Orden de la Consejería, su remisión y acuse de recibo. Si son varias fincas, el original en la de numeración más baja y en el resto fotocopia de toda la documentación.
9. Acta Previa a la Ocupación con documentos o anexos fechados que se aporten (poderes, escrituras, DNIs, etc.).
10. Ratificación de representación mandatarios verbales (con fecha de entrada y vigencia).
11. Contestación manifestaciones Actas Previas a la Ocupación.
12. Solicitud expropiación restos. A) En el caso de denegación de la solicitud de expropiación de resto de finca, deberá incluirse informe de Canal, remitido a la Consejería y resto de documentación, Orden de la Consejería, su remisión y acuse de recibo. B) En el caso de aceptación, se incluirá el acta complementaria y/o notificación de aceptación.
13. Resguardo consignación Depósito previo + IRO Caja de depósitos de la Comunidad de Madrid.
14. Notificación de ocupación y acuse de recibo. Si son varias fincas, el original en la de numeración más baja y en el resto fotocopia de notificación y acuse.
15. Oficio de remisión al Fiscal con sello de presentación (original en expediente general y en cada individual fotocopia).
16. Oficio del Fiscal dándose por enterado. Si fuese un oficio para varias fincas, el original en el general y en cada individual, fotocopia.
17. Hoja de valoración por Mutuo Acuerdo.
18. Mutuo Acuerdo.
19. Requerimiento Hoja de aprecio + acuse de recibo. Si son varias fincas, el original en la de numeración más baja y en el resto fotocopia de notificación y acuse.
20. Hoja de aprecio del propietario. Si son varias fincas, el original en la de numeración más baja y en el resto fotocopia de notificación y acuse.
21. Hoja de aprecio de la Beneficiaria.
22. Remisión de la Hoja de aprecio de la Beneficiaria + acuse de recibo (o remisión al Fiscal). Si son varias fincas, el original en la de numeración más baja y en el resto fotocopia de notificación y acuse.
23. Alegaciones a la Hoja de aprecio de la Beneficiaria u Oficio del Fiscal dándose por enterado. Si son varias fincas, el original en la de numeración más baja y en el resto fotocopia de notificación y acuse.

24. Fotocopia completa de la Pieza separada de Justiprecio (según instrucciones). Hacer alusión a que lo que se quede en el expediente debe ser original como consta en las instrucciones del Expediente expropiatorio.
25. Oficio de remisión original al Jurado Territorial de Expropiación con sello de presentación.
26. Resolución del Jurado Territorial de Expropiación.
27. Cálculo de intereses.
28. Hoja de valoración, remisión + acuse de recibo. Si son varias fincas, el original en la de numeración más baja y en el resto fotocopia de notificación y acuse.
29. Acepto/rechazo/solicita cobro a cuenta y documentación aportada fechada.
30. Recurso de Reposición de propietario y/o Canal.
31. Alegaciones al Recurso.
32. Resolución Jurado sobre el/los Recursos.
33. Resguardo de consignación Depósito definitivo justiprecio + intereses.
34. Notificación de consignación en la Caja de Depósitos al propietario.
35. Alta de inventario.
36. Acta de Ocupación y Pago o Acta de Ocupación y Consignación.
37. Solicitud a Catastro (original en el general y fotocopia en los individuales).
38. Certificación catastral de lo expropiado.
39. Liquidación ITP.
40. Acta de pago registrada y Nota simple de lo expropiado.
41. Documentos a entregar en formato digital:
 - 1.- Carpeta con los planos parcelarios definitivos en dwg. Esta cartografía deberá ser en coordenadas UTM r sistema de referencia ETRS89 (HUSO 30). Deberá contener una capa especial para la franja de expropiación en pleno dominio y otra capa para la franja de servidumbre. (La capa de expropiación en pleno dominio en color verde, capa de servidumbre en color azul). Estas franjas o delimitaciones deben ser un atributo cerrado (polilínea), para facilitar la carga de esta cartografía en la general de Canal de Isabel II.

- 2.- Carpeta con planos parcelarios en pdf.
- 3.- Carpeta con los archivos pdf de cada finca (uno por cada finca). Cada archivo contendrá:
 - Ficha de cada finca. El formato de esta ficha lo facilitará el Área de Expropiaciones
 - Acta Previa a la Ocupación
 - Acta Complementaria, si la hubiera
 - Acta de Ocupación y Pago y/o Acta de Ocupación y Consignación.
 - Certificación catastral descriptiva y gráfica de la superficie expropiada.
 - Plano marcando la finca expropiada en color amarillo claro, sobre el plano definitivo
 - Nota simple del Registro de la Propiedad de la superficie expropiada /o servidumbre constituida.
 - Pdf del plano parcelario donde se ubica la finca afectada, en el que se coloreará en amarillo claro la finca matriz completa afectada por la expropiación, y en el que se vean las franjas de expropiación y/o servidumbre en otros colores.

Antes de presentar la documentación relativa a este apartado, la empresa contratista deberá consultar al Área de Expropiaciones, al objeto de aclarar y concretar la forma de entrega de dicha documentación.

Igualmente, el Consultor deberá entregar toda la documentación generada en soporte informático especificado en el Capítulo 6 de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

El expediente electrónico tramitado se entregará en la forma que Canal de Isabel II considere más apropiada.

6.1. ACEPTACIÓN

Toda la documentación entregada por el Contratista deberá ser aceptada formalmente por CANAL DE ISABEL II, obligándose aquél a ejecutar las aclaraciones y modificaciones que éste considere necesarias en cumplimiento de lo anterior.

CAPÍTULO 7.- SOPORTE INFORMÁTICO

El contratista, utilizará para la realización del presente contrato, al menos:

- 3 ordenadores portátiles
- 2 impresoras portátiles
- 2 scanner DIN A3
- 1 fotocopiadora para todas las actuaciones que se hagan en Ayuntamientos

- Soporte lógico:
- Programa de tratamiento fotográfico, Auto-Cad última versión Y GIS última versión
- Microsoft office última versión

En todo momento el responsable Técnico de CANAL DE ISABEL II, podrá exigir del consultor el material y la utilización de las herramientas informáticas, incluido Internet, que se consideren necesarios para el desempeño de los trabajos encomendados.

CAPÍTULO 8.- PROTECCIÓN DE DATOS

Será de aplicación lo establecido la cláusula 30, 32 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del contrato y apartado 11 del Anexo I al mismo.

Firmado por ***8688** FELISA CARPIO
(R:****8808*) FIRMA el día
03/11/2023 con un certificado
emitido por SIA SUB01

Felisa Carpio Andrés
Jefa de Área de Expropiaciones

MIGUEL ÁNGEL ROMERO
(R:A86488087)

Fecha:
2023.11.03
09:50:42 +01'00'

Miguel Ángel Romero Serrano
Subdirector de Patrimonio